|  |
| --- |
| Муниципальное казенное учреждение "Управление капитального строительства,  архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства" муниципального района Похвистневский Самарской области  ИНН 6357910373 КПП 635701001 |
| Полное наименование учреждения |
| П Р И К А З  № 45 от "31"декабря 2018г.  **Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета и налогообложения** |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Похвистнево | 31.12.2018 |
|  |  |

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ " О бухгалтерском учете", приказа Минфина от 01.12.2010 №  157н " Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета и налогообложения согласно приложению и ввести ее в действие с1 января 2019 года, применять последовательно из года в год, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех сотрудников подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Считать утратившим силу с 01.01.2019г. приказ №8 от 29.12.2017г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель М.А.Максаева   |  |  | | --- | --- | | Муниципальное казенное учреждение "Управление капитального строительства,  архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства" муниципального района Похвистневский Самарской области  ИНН 6357910373 КПП 635701001 | | | Полное наименование учреждения | | | г. Похвистнево | 31.12.2018 | | |  | |   ПРИКАЗ № 46 о размещении в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" учетной политики, утвержденной приказом №15а от 28.12.2018г.  В соответствии с п. 9 раздела III Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Разместить основные положения Учетной политики на сайте Администрации муниципального района Похвистневский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера по ведению бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности.  Руководитель М.А.Максаева   |  |  | | --- | --- | |  |  | |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика МКУ "Управление капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства" разработана в  
 соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н*«*Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»).

Приказом Минфина РФ от 31.03.2018г. №64н

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | МКУ "Управление капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства" |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |
|  |  |

**I. Общие положения**

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности является руководитель учреждения.

2. Ведение бюджетного учета передано по договору на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию Муниципальному казенному учреждению "Централизованная бухгалтерия муниципального района Похвистневский Самарской области. Ответственным за формирование учетной политики , ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности в учреждении является -главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 4 инструкции по единому плану счетов 157н.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:  
 – комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);  
 – инвентаризационная комиссия (приложение 2);

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном  
 сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях  
 сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих  
 финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение  
 его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе  
 профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода,  
 выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в  
 Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

6. К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета, и другие способы ведения бухгалтерского учета , которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов "АС Смета", УРМ Бюджет и WEB- консолидация.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете  
 устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.  
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные формы первичных документов :

-утвержденные Приказом Минфина России №52н;

-унифицированные формы из Приказа №52н, дополненные необходимыми реквизитами;

-унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

Основание: п. 25-26СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "г" п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные)  
 учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного  
 документа;  
 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в  
 последний рабочий день месяца;  
 – инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к  
 учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции,  
 консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на  
 последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
 – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии  
 объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации,  
 реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;  
 – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных  
 средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;  
 – книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной  
 зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;  
 – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
 – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное  
 не установлено законодательством РФ.  
 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в   
 форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров  
 бухучета, утверждается отдельным приказом.  
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к  
 Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и  
 отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №  
 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

7. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью,  
 хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с  
 порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал  
 учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.  
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14  
 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Особенности применения первичных документов:

8.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

8.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными  
 обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Нахождение в пути к месту вахты и обратно | ДП |
| … |  |
|  |  |

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

8.4. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в

свободной форме, в котором должны быть:

указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом25 Стандарта

«Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора,

передающая сторона:

делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать

пожертвованные деньги или имущество.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.  
 Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная  
 политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 3).  
 Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. *Бюджетный учет* ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно- правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».  
 Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3 В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не  
 установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.  
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

*2. Основные средства*

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств,  
 объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые  
 сроки полезного и ожидаемого использования:

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет  
 комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Первоначальной стоимостью основных средств является сумма фактических затрат при приобретении, сооружении или изготовлении объектов основных средств. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

2.4. Срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов

2.5. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде  
 проставляется «0»);  
 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета  
 (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
 Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану  
 счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на  
 инвентарный объект краской или водостойким маркером.  
 В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных  
 предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же  
 способом, что и на сложном объекте.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том  
 числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость  
 объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость  
 заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим  
группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7. Списание основных средств - по остаточной стоимости, объекты стоимостью до 10000 руб., за исключением объектов библиотечного фонда, списываются по первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию с одновременным отражением на забалансовом счете 21.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану  
 счетов № 157н.

2.8. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства,  
 если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах  
 поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет  
 наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при  
 проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с  
 дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная  
 ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего  
 ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к  
следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. На объекты до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, на объекты до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию. На объекты свыше 100000 руб. начисление амортизации производится линейным методом- с равномерным начислением постоянной суммы амортизации на протяжение всего срока полезного использования актива, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации , начисленной исходя из срока его полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.11. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод  
 расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств,  
 учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.  
 Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату  
 переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости  
 объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его  
 переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация  
 увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их  
 суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  
 Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия  
 по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как  
 отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

2.15. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в  
 первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в  
 договоре поставки.

2.16. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения,  
 отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на  
 дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не  
 объект аренды».

2.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных

средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если

на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок,

материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. *Непроизведенные активы*

3.1 К непроизводственных активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Основание: п. 70 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.2 Земельный участок, используемый учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывается на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

3.3 Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка , по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка .

Основание пункт 71 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

*4. Материальные запасы*

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты,  
 указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Материальные запасы списываются по фактической стоимости каждой единицы.

основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

* группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
* материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.  
 Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей,  
 лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется  
 Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта  
 ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.4 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально  
 ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:  
 – при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих  
 запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44Х «Прочие материальные запасы –  
 иное движимое имущество учреждения»;  
 – при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных)  
 учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Внутреннее перемещение по счету отражается:  
 – при передаче на другой автомобиль;  
 – при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:  
 – при списании автомобиля по установленным основаниям;  
 – при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта,  
 разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется  
 исходя из:  
 – их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной  
 методом рыночных цен;  
 – сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в  
 состояние, пригодное для использования.  
 Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.7. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.  
 Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.8. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.  
 Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

*5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

5.1 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.   
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов  
 должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется  
 экспертным путем.

6. *Денежные средства*

6.1 Безналичные денежные средства учреждения учитываются на лицевых счетах, открытых в Финансовом управлении Администрации муниципального района. Операции по поступлению и расходованию денежных средств на счете отражаются на основании выписок казначейства, и приложенных к ним расчетных документов. Осуществление безналичных расчетов осуществляется с использованием платежных поручений , заявок на кассовый расход, которые подписываются лицами, имеющими право подписи.

Учет операций по движению средств на счетах ведется в журнале операций №2 "Журнал операций с безналичными денежными средствами".

7. *Расчеты с подотчетными лицами*

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или  
 служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет  
 производится путем:  
 – перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или приказе  
 руководителя.

В случае, когда сотрудник учреждения с согласия работодателя использует свои личные денежные средства, но при этом не получает предварительно на расходы денег под отчет , работодатель производит компенсацию осуществленных расходов на основании отчета с приложением подтверждающих документов.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на  
 командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть  
 увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими  
 лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.  
 Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который  
 сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти  
 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех  
 рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории  
 России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от  
 02.10.2002 № 729.  
 Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.  
 Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об  
 израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.  
Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных  
 ценностей устанавливаются следующие:  
 – в течение 10 календарных дней с момента получения;  
 – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
 Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной  
 материальной ответственности.

7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день  
 отчетного месяца.

8. *Расчеты с дебиторами*

8.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по  
 правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании  
 заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных  
 расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов  
 поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*9. Расчеты по обязательствам*

9.1. Расчеты с персоналом по оплате труда.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

*10. Дебиторская и кредиторская задолженность*

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по  
 поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности  
 сомнительной и безнадежной к взысканию.  
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на  
 финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
 – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности  
 согласно действующему законодательству;  
 – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со  
 смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству  
 (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. *Финансовый результат*

11.1 Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

11.2 В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец календарного года. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода (31 декабря)исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.  
В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода (31 декабря. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за сет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Основание: пункты 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС "Доходы".

12. *Санкционирование расходов*

На счетах санкционирования расходов обобщается информация о ходе исполнения учреждением утвержденных планом финансово - хозяйственной деятельности плановых назначений по принятию и исполнению принятых обязательств, денежных обязательств. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия..  
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов  
 хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально  
 созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом  
 руководителя.  
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные  
 основы бухучета и отчетности».

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо  
 комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в

рамках своих полномочий:  
 – руководитель учреждения, его заместители;  
 – главный бухгалтер;  
 – иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.  
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического  
 учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и  
 бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная  
 отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в  
 установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями  
 юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной  
 отчетности:  
 – квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;  
 – годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения представляют отчетность главному  
 бухгалтеру учреждения.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств  
 определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными  
 притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в  
 информационной системе «WE+eb-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

**Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.**

**IX. Забалансовый учет.**

1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

2. Счет 02 "Материальные ценности на хранении"-на счете ведется учет материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов.

выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Основание п. 335 инструкции к Единому плану счетов №157н.

2. Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"-на счете ведется учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, производится на основании АКТА (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Основание: п. 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3. Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам"-на счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, в целях контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Основание: пункт 385 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

**X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**  
**при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые  
 лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу,  
 иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо)  
 передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в  
 бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа  
 руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и  
 полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии  
 комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи  
 бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их  
 количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и  
 нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и  
 членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения,  
 которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники  
 учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских  
 документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства оправе собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта  
 руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в  
 учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**XI. Учетная политика для целей налогообложения.**

1. Настоящая учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований:

- Налогового Кодекса РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 №146-ФЗ);

-Налогового кодекса РФ, части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 №117-ФЗ)

2 Организацию и ведение налогового учета осуществляет главный бухгалтер.

3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

4. Для ведения налогового учета применяются регистры бухгалтерского учета.

5. Установить порядок составления и предоставления отчетности в органы Территориального Управления ФНС в соответствии с НК РФ:

-налогу на прибыль;

-налогу на добавленную стоимость;

-по НДФЛ;

-расчет по страховым взносам;

-по налогу на имущество;

6. Отчеты в налоговый орган предоставляются в электронной форме с использованием программы "Контур-Экстерн".

11.1 Налог на прибыль.

1. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

При установленном методе доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств или иной формы их оплаты.

Основание: ст. 272 НК РФ.

2. При формировании доходов для целей налогообложения учитывать внереализационные доходы в соответствии со статьей 250 главы 25 НК РФ.

3. Учет расходов, связанных с ведение коммерческой деятельности осуществлять в соответствии со статьями 252-268 главы 25 НК РФ.

4. Амортизация признается в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы начисленной амортизации линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 пункты 1,3 НК РФ, пункт 84 Инструкции 157н.Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и безвозмездному поступлению этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли на основании п.4 ст. 5 Закона от 08.06.2015г. №150-ФЗ амортизируемым имуществом признаются основные средства первоначальной стоимостью более 100 000 рублей. Имущество, стоимостью до 100 000 рублей включительно, приобретенное за счет средств , полученных от приносящей деятельности , относится на расходы для целей налогообложения прибыли единовременно.

5. При списании материальных запасов на расходы используется метод оценки по фактической стоимости запасов. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов.

6. Затраты на ремонт основных средств относятся к расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат.

7. Датой осуществления прочих расходов признается:

-дата начисления налога;

-дата утвержденного авансового отчета ;

-дата начисления по командировочным расходам и иные расходы.

8. Учреждение предоставляет в ИНФС налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на прибыль за первый квартал, полугодие и девять месяцев не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. по итогам года не позднее 28 марта года, следующего за отчетным (ст. 4 ст. 289 НК РФ).

11.2 НДС.

1. Налоговым периодом согласно статьи 163 НК РФ является квартал.

2. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика согласно ст. 145 НК РФ при получении выручки за три последовательных календарных месяцев не более двух миллионов рублей.

11.3 Налог на доходы физических лиц.

1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам , в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в форме, предусмотренной программой для ведения бухгалтерского и налогового учета.

2. ежегодно, ек позднее 1 апреля года, следующего за истекшим, учреждение предоставляет отчет (форма 2-НДФЛ) содержащие сведения о доходах физических лицза истекший налоговый период и суммах налога, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджет РФ

3. Расчет сумм налога на доходы с физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) предоставляется за первый квартал, полугодие, девять месяцев- не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год -не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, за год -не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. (ст. 23НК РФ).

11.4. Страховые взносы.

1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством , на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в форме, предусмотренной программой для ведения бухгалтерского и налогового учета.

2. Расчетным периодом является календарный год.

Отчетными периодами являются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года . Расчеты по страховым взносам предоставляются в Налоговый орган не позднее 30 числа месяца, следующего за соответствующим периодом.

11.5 Налог на имущество.

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 НК РФ.

2. Налоговая база определяется, как среднегодовая стоимость имущества , признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объектов основных средств , определяемую в соответствии с положениями Инструкции №157н.

3. Учреждение предоставляет в Налоговый орган налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. (Статья 386. НК РФ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |
|  |  |  |